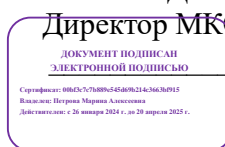


ПРИНЯТО

Методическим советом
МКОУ СОШ №2 п. Жигалово
(протокол от 27.08.2024г. № 4)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ СОШ №2 п. Жигалово
Петрова М. А.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения тетрадей по предметам

1. Общие положения

- 1.1. Примерное положение о ведении тетрадей по предметам учебного плана разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, с учетом требований, установленных Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.10.2019 № ВБ-47/04 «Об использовании рабочих тетрадей».
- 1.2. Особенности использования тетрадей по предметам в образовательном процессе определяются образовательной организацией в соответствии с Уставом образовательной организации.
- 1.3. Тетрадь по предмету (ученическая тетрадь) — изданное типографским способом средство обучения, которое используется в учебном процессе для организации познавательной деятельности на уроках по предметам учебного плана и выполнению домашних заданий обучающимися. Тетради по предметам должны соответствовать требованиям безопасности.
- 1.4. Рабочая тетрадь — учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета. Обеспечение обучающихся рабочими тетрадями относится к компетенции общеобразовательной организации.

2. Количество и назначение тетрадей по предметам

- 2.1. Количество используемых тетрадей по предметам устанавливается Положением образовательной организации в соответствии с особенностями **учебного процесса** в образовательной организации.
- 2.2. Тетради по предметам могут использоваться по всем предметам учебного плана образовательной организации.
- 2.3. Учителя-предметники для повышения качества образования и эффективности применения образовательных технологий на уроках могут использовать рабочие тетради.
- 2.4. Рекомендуется использовать отдельные тетради для классных и домашних работ, тетради для контрольных работ, тетради для лабораторных и практических работ в соответствии с условиями организации учебного процесса по учебным предметам.

3. Порядок ведения обучающимися тетрадей по предметам в ООО, СОО

- 3.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями в соответствии с требованиями, установленными в образовательной организации.
- 3.2. Обучающиеся должны вести записи в тетради аккуратно, разборчиво, с соблюдением требований орфографии и пунктуации.
- 3.3. Тетради по предметам, рабочие тетради должны быть подписаны с указанием фамилии, имени, класса, номера образовательной организации.
- 3.4. При выполнении записей в тетрадях необходимо соблюдать поля, размер которых устанавливает учитель.
- 3.5. В тетрадях название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ) следует писать на отдельной строке.
- 3.6. В тетрадях следует обозначать номер упражнения, задачи, при необходимости указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т. д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

4. Порядок ведения обучающимися тетрадей по предметам в НОО

В начальной школе ученики должны иметь тетради для выполнения всех видов обучающих, проверочных, творческих и контрольных работ по каждому базовому предмету, у которого есть соответствующие программные требования.

Согласно правилам оформления тетрадей в начальной школе по ФГОС, их количество должно быть следующее:

математика и русский язык -по две рабочих тетради на каждую четверть и по одной тетради для контрольных работ (со 2 класса).

В 1 классе используют прописи на печатной основе (в I и II четверти) и одна-две рабочие тетради. По литературному чтению и окружающему миру допускается использование рабочей тетради на печатной основе.

По иностранному языку допускается использование прописей и рабочей тетради на печатной основе, возможно наличие одной обычной тетради.

Все тетради на печатной основе должны входить в состав УМК.

В соответствии с правилами ведения тетрадей в начальной школе все записи ученик должен делать ручкой с синими чернилами. Для выполнения других операций в тетрадях может быть использован простой карандаш.

Проверка тетрадей осуществляется с помощью ручки с красными чернилами.

Правилами ведения тетрадей в начальных классах предусмотрена обязательная ежедневная проверка всех видов работ учащихся.

Контрольные работы должны быть проверены к следующему уроку.

Записи в тетрадях нужно вести аккуратно, с соблюдением норм каллиграфии.

4.1. Оформление надписей на обложке тетрадей.

Тетради учащихся для 1-2го класса подписывает либо сам учитель, либо родители. Совершенно необязательно, чтобы тетради для учащихся 1-го класса (да и других) были подписаны одним почерком. Самое главное — грамотное оформление надписей на тетрадях. Тетради учащихся для 3-4-х классов подписывают сами учащиеся. Надписи на обложках необходимо оформлять по образцу

Образец:

Тетрадь

для работ по математике (русскому языку)

ученика 1 а класса

средней школы №2

п. Жигалово

Иванова Олега.

Предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета.

Нумерация класса пишется арабскими цифрами. Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Сначала пишут фамилию, а затем полное имя.

4.2. Оформление письменных работ по русскому языку.

После классной и домашней работы следует отступать две строчки (пишем на третьей).

При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 1 см (один палец).

Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.

В ходе работы строчки не пропускаются.

Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

Слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см.

Справа строка дописывается до конца (до полей). Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки.

В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем. По окончании этого периода дата записывается учениками (1 декабря).

С 4 класса допускается в записи даты писать числительные прописью: первое декабря.

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение.

Например: Классная работа.

Домашняя работа.

Работа над ошибками.

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру или на полях (краткая форма записи): 1 вариант.

Слово упражнение пишется полностью с 3 класса.

Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются. Допускается краткая и полная форма записи (по центру строки).

Образец: Упражнение 234 (3-4кл)

Упр.234 (1-2кл)

В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с большой буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся.

Например: Ветер

восток

При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую. Например:

Ветер, восток, песок.

При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные: глухой-глух., звонкий-зв., гласный-гл., согласный-согл., твердый-тв., существительное-сущ. прилагательное-прил. глагол-гл.

предлог-пр.

мужской род- м.р.

женский род- ж.р.

средний род- ср.р.

Прошедшее время-п.в.

Настоящее время- н.в.

Будущее время – б.в.

Единственное число ед.ч.

Множественное число- мн.ч.

Название падежей указывается заглавной буквой (И.п. Р.п. Д. В.п. Т.п. П. п.)

Следует определить, что обозначения над словами выполнять простым карандашом. Все подчеркивания делаются только по линейке.

Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

Напомним, что в математике при сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся. Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.

Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса.

При письменном морфемном разборе слов необходимо более четко и аккуратно выделять каждую морфему. Если к корню (приставке, суффиксу, окончанию) слова относятся три (две, четыре, пять) буквы, то и обозначить эти морфемы простым карандашом надлежит более точно.

При синтаксическом разборе волнистой линией надлежит подчеркивать только определение, если изучение второстепенных членов предложения предусмотрено программой.

4.3. Оформление письменных работ по математике.

Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа)

Между видами упражнений в классной и домашней работе отступается одна клетка вниз. Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырёх) клеток.

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются 3-4 клетки вправо (пишем на четвертой, пятой) на усмотрение учителя.

Дату нужно записывать посередине.

В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради (5 мм)

В тетрадях отмечаются номер заданий. Вид задания не пишется. Пример: №35

Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с большой буквы, допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Например: Маленькие- 7 м. м.-7 м.
Большие - 3м. Б.-3 м.

Существует несколько форм записи решения задач:

а) по действиям, выражением, уравнением

б) по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса Ответ пишется кратко: Ответ: 10 м.

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением.

Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

При оформлении решения выражений на порядок действий следует требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

записать выражение полностью; указать цифрами над знаками порядок действий; расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку; записать окончательное значение выражения.

Приводим образцы оформления сложных уравнений, как это требуют учителя математики в средней школе:

$$X + 56 \cdot 2 = 6$$

$$X + 112 = 638$$

$$X = 638 -$$

$$112 \quad X = 526$$

$$526 + 56 \cdot 2 = 638$$

$$638 = 638$$

Оформлению записи задач геометрического типа учащихся также необходимо обучать.

Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения нужно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным и письменным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита. в д с

Слова длина, ширина прямоугольника не допускается обозначать кратко латинскими буквами. Длина прямоугольника 12 см, его ширина равна 6 см. Вычислите периметр и площадь прямоугольника.

Образец краткой записи и решения задачи:

Длина — 12 см

Ширина — 6 см

P - ? см

S - ? см

$$(12 + 6) \cdot 2 = 36 \text{ (см)}$$

$$12 \cdot 6 = 72 \text{ (см}^2\text{)}$$

При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования: записывать только ответы в строчку через запятую, отступая одну клетку - рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги на, в, раз. Образец: 675, 564, на 78, в 7 раз.

5. Порядок проверки учителями тетрадей по предметам

5.1. Учитель обязан периодически осуществлять проверку тетрадей по предмету в соответствии с Положением, разработанным в образовательной организации.

5.2. В ходе проверки тетрадей по предметам учитель осуществляет контроль за выполнением классных и домашних работ обучающимися.

5.3. В ходе проверки тетрадей по предметам учитель исправляет допущенные

обучающимися ошибки.

5.4. Учитель может делать записи с рекомендациями для обучающихся. Записи должны быть корректными, не унижающими личность обучающегося.

5.5. Учителя-предметники проверяют тетради по предметам, рабочие тетради в зависимости от количества часов на учебный предмет в соответствии с учебным планом образовательной организации.